



**Rapport d'évaluation des solutions techniques et des coûts
de l'archivage électronique des dossiers du Tribunal de
Commerce d'Agadir**

Rapport de Mission

Tarik FDIL

Janvier 2002

SOMMAIRE

Introduction.....	3
1. Diagnostic.....	3
1.1. La tenue des archives	3
1.2. Evaluation des risques.....	4
1.3. Etat d'avancement de l'informatisation.....	4
1.4. Besoins en matière d'archivage	5
2. Description des solutions techniques.....	6
2.1. L'archivage physique.....	6
2.1.1. Armoires et dossiers.....	6
2.1.2. Reconstitution des dossiers.....	6
2.2. La GED (Gestion Electronique des Documents).....	6
2.2.1. Numérisation.....	7
2.2.2. Vidéocodage.....	7
2.2.3. Utilisation.....	7
2.3. Mise en œuvre d'une solution GED.....	7
2.4. La reprise de l'existant.....	8
2.5. CD-ROM jurisprudence.....	8
3. Evaluation technique et financière.....	9
3.1. Evaluation de l'effort de reprise de l'existant	9
3.2. Evaluation de l'effort quotidien pour la gestion des archives.....	11
3.3. Evaluation de reconstitution des dossiers du RC.....	11
3.4. Evaluation numérisation des jugements uniquement	11
3.5. Evaluations financières	12
Annexes.....	13
A. Sources de documentation.....	13
B. Personnes rencontrées au tribunal de Commerce d'Agadir	13
C. Entreprises spécialisées dans le domaine de la GED	13

Introduction

L'activité du tribunal de Commerce d'Agadir peut être scindée en deux types d'activité et qui ont des rapports différents avec les archives :

- L'activité de tenue du registre de commerce. Cette activité a pour objectif l'attribution des numéros de registres de commerces et la tenue à jour des dossiers des commerçants personnes physiques ou morales relevant de la juridiction du tribunal. Bien que la création des tribunaux de commerce au Maroc ne date que de 1998, la tenue du registre de commerce auparavant affectée au tribunaux de première instance a été reprise par les tribunaux de Commerce. Par conséquent, le tribunal de commerce d'Agadir gère des dossiers d'entreprises créées depuis 1966, date à laquelle le tribunal de première instance d'Agadir a été créé. Les archives du registre de commerce sont toutes des archives vivantes et utilisables a priori tous les jours .
- L'activité de jugement des affaires soumises au greffe du tribunal. Cette activité est récente et date de la création du tribunal de commerce d'Agadir en 1998. Elle produit énormément d'archives, cependant, en général et contrairement au registre de commerce, les dossiers archivés (affaires jugées) sont rarement sortis de leurs archives.

Le but de ce rapport est l'estimation du poids des archives dans la gestion du tribunal de commerce d'Agadir et l'évaluation de l'effort à consentir pour une gestion rationnelle de ces archives.

1. Diagnostic

1.1. La tenue des archives

Au niveau du RC (Registre de Commerce)

On peut distinguer deux types d'archives :

- Les divers registres analytiques et chronologiques tenus par le service du RC. Ils sont sous forme de grands registres en papier avec une couverture cartonnée. L'usage quotidien de ces registres fait que les pages intérieures des registres sont relativement détériorées, mais dans l'ensemble leur état de conservation est satisfaisant. Ils sont stockés dans des étagères dans le bureau du RC.
- Les dossiers de tenue des pièces relatives aux entreprises commerciales. On distingue à ce niveau là plusieurs archives :
 - ◆ Les dossiers d'immatriculation, de modification et de radiation des personnes physiques.
 - ◆ Les dossiers d'immatriculation, de modification et de radiation des personnes morales.
 - ◆ Les nantissements
 - ◆ Les cessions de fonds de commerce
 - ◆ Les dépôts.
 - ◆ Les états de synthèse

Physiquement ces dossiers sont éparpillés entre plusieurs pièces qui sont en général des salles de bain converties en archives. A signaler également qu'une partie des archives du

RC, notamment certains dépôts n'ont pas été déménagés du tribunal de première instance qui gérait auparavant ces dossiers.

L'état de conservation des dossiers est relativement correct, les archives ne sont pas trop détériorées.

Au niveau des affaires jugées

Une affaire jugée et close est en principe archivée dans un dossier ouvert au départ par le greffe du tribunal. Il n'y a pas d'endroit unique où sont entreposées les archives des affaires jugées, elles sont dispersées sur les services selon la nature des dossiers. On distingue les types d'archives suivantes :

- Les référés
- Les injonctions à payer
- Les ordonnances sur requête (référé non contradictoire traité par le secrétariat du président)
- La chambre commerciale
- Les notifications et exécutions

Vu la date récente de création du tribunal, l'état de conservation des dossiers est correct et ne souffre pas de détérioration malgré le lieu de stockage non adéquat.

1.2. Evaluation des risques

Aussi bien les archives du RC que celles des affaires jugées ne sont pas entreposées dans des locaux et du matériel de rangement spécialisés. Les risques encourus sont essentiellement de deux types :

- Risques d'accidents comme l'incendie ou la fuite d'eau (dans les salles de bain faisant office d'archives).
- Risque de perte de pièces importantes incluses dans les dossiers comme les chèques ou les effets qui sont entreposés dans les dossiers auxquels pratiquement tout le personnel du tribunal peut accéder. La dilution de la responsabilité des archives entre plusieurs intervenants et l'absence de traçabilité dans le mouvement des dossiers fait que le risque de perte de pièces est important.

Le tribunal de commerce d'Agadir n'a pas encore eu à déplorer des incidents de ce genre, mais le risque est bien réel.

1.3. Etat d'avancement de l'informatisation

Le tribunal aussi bien dans sa composante RC que Affaires en jugement bénéficie d'un réseau local d'ordinateurs et de serveurs dont l'achat a été financé par l'USAID. Sur ces ordinateurs les agents du tribunal utilisent des applications informatiques développées par le service informatique du ministère de la justice à Rabat. Ce sont des applications bilingues architecturées autour d'un système de gestion de base de données.

Les échos que nous avons eu des utilisateurs directs de ces applications est la grande satisfaction. Certes les applications installées sont encore jeunes et souffrent de quelques défauts de jeunesse mais dans l'ensemble les utilisateurs sont plutôt satisfaits.

Signalons aussi que le RC a bénéficié de la saisie de l'historique de la base de données du RCC (Registre Central de Commerce) qui a fourni une base de départ, incomplète certes, mais fort bien utile. Grâce aux programmes développés par le ministère de la justice, à la base de données saisie et importée du RCC et aux corrections qui y sont apportées sur place, le fonctionnement du service du RC du tribunal de commerce d'Agadir est en grande partie automatisé. Par exemple, toutes les attestations demandées par les usagers du RC sont imprimées automatiquement à partir de l'application informatique.

1.4. Besoins en matière d'archivage

D'une manière générale l'état de conservation des documents est satisfaisant et le nombre de dossiers reste relativement peu important vu la création récente du tribunal. Cependant, cet avantage est en train de s'estomper et à moyen terme le problème se posera de manière plus critique. En dehors des risques exposés au paragraphe 1.2 le problème d'espace et son envahissement par les archives se pose de plus en plus.

Les besoins du tribunal de commerce d'Agadir en matière d'archivage peuvent être résumés ainsi :

- Au niveau du RC un besoin de reconstituer les dossiers des entreprises à partir des divers pièces réparties entre divers archives se fait ressentir. Un travail dans ce sens a été effectué depuis le début de l'année 2001, mais tout l'historique n'est pas traité.
- Il y a un manque flagrant de lieu et de meubles de stockage.
- Une application GED (Gestion Electronique des Documents) qui générerait les images scannées de dossiers et qui minimiserait l'accès physique à ces dossiers est souhaitable.
- Si une application GED est adoptée pour gérer les nouveaux dossiers, il serait opportun de se poser la question sur la reprise de l'historique, notamment au niveau du RC.
- D'habitude les jugements prononcés par le tribunal sont rassemblés dans des recueils sous formes de livres à la reliure soignée (moujalladates). Ce travail n'a pratiquement pas été fait, faute de moyen. Ne pourrait-on pas penser créer des CD-ROM avec des pochettes soignées en lieu et place des livres de jurisprudence classiques ?

Le chapitre suivant explicite davantage ces besoins et les évalue en termes d'effort technique à consentir pour satisfaire ces attentes.

2. Description des solutions techniques

2.1. L'archivage physique

2.1.1. Armoires et dossiers

Pour archiver les dossiers du tribunal dans les conditions optimales de sécurité, non seulement il faut des salles consacrées aux archives mais il faut également des armoires et des dossiers de rangement. Les armoires sont les meubles de rangement qui peuvent être de plusieurs types : fixes, rotatifs, circulant sur rail, etc. Les dossiers de rangement sont les boîtes en plastique ou en carton destinées à contenir les dossiers et qui seront logés dans les armoires de rangement.

Il n'est pas opportun de choisir dès aujourd'hui la nature des armoires de rangement qu'il faut acquérir. En effet, le tribunal de commerce d'Agadir va déménager dans de nouveaux locaux plus adaptés à son activité. Or le choix des meubles de rangement dépend de l'espace réservé aux archives dans les nouveaux locaux ainsi que leur configuration. C'est un travail de « sur mesure » qu'il n'est pas conseillé d'effectuer aujourd'hui. Tout achat de meubles de rangement aujourd'hui peut être inutile lors du déménagement.

2.1.2. Reconstitution des dossiers

Ce besoin est propre au RC. Les pièces d'une même entreprise se retrouvent éparpillées entre divers dossiers classés en divers endroits. Ainsi le registre de commerce et certaines pièces maîtresses sont stockées dans un dossier classé par numéro analytique. Les pièces déposées, comme les statuts et les procès verbaux sont rangés dans d'autres dossiers eux même classés par numéro et date de dépôt. Les nantissements ont leur propre classement ainsi que les cessions de fonds de commerce et les états de synthèse. Même un renouvellement de nantissement par exemple n'est pas rangé dans le même dossier que le nantissement d'origine.

Conscients de ce problème, les responsables du RC au niveau du tribunal de commerce d'Agadir ont entamé depuis l'année 2001 de regrouper dans un même dossier toutes les pièces relatives à une même entreprise. Cependant tout l'historique depuis 1966 reste organisé à l'ancienne.

Il serait souhaitable que le RC bénéficie d'une prestation consistant à sous traiter à une entreprise spécialisée le soin d'effectuer la réorganisation des archives en reconstituant dans un même dossier les pièces relatives à une même entreprise. En somme homogénéiser l'archive du RC en généralisation à tout l'historique le travail effectué pour les sociétés créées en 2001.

2.2. La GED (Gestion Electronique des Documents)

La GED est le type d'application dont le but est d'arriver à un bureau avec zéro papier. Elle procède de la manière suivante :

- Numérisation
- Vidéocodage
- Utilisation

2.2.1. Numérisation

Dès qu'un document est produit par le tribunal ou reçu au bureau d'ordre, il est immédiatement numérisé (scanné). Cette numérisation est une photocopie numérique qui permet de garder sur ordinateur une réplique strictement conforme à l'original quel que soit le contenu de l'original. En effet, une lettre d'avocat, un rapport d'expertise, un bilan ou état de synthèse, un chèque ou un effet seront tous numérisés et stockés sur ordinateur. La numérisation s'effectue à l'aide d'un appareil spécial appelé scanner et qui est piloté par un logiciel tournant sur ordinateur. L'usage d'un scanner s'apparente à l'usage d'un photocopieur sauf qu'au lieu d'avoir une copie papier on obtient une copie à l'écran de l'ordinateur qu'on prend soin de sauvegarder sur un support permanent comme les disques durs d'ordinateurs.

2.2.2. Vidéocodage

Il ne suffit pas de numériser la pièce reçue ou produite, il faut l'indexer immédiatement pour pouvoir la retrouver par la suite. Cette opération d'indexation des pièces numérisées porte le nom de « vidéocodage ». Elle s'appelle ainsi car la saisie des index se fait sans consultation de la pièce originale, on consulte l'image de la pièce dans une partie de l'écran de l'ordinateur et on saisit les index dans l'autre partie. En général le vidéocodage est réalisé par des opérateurs humains, mais dans certains cas des logiciels d'OCR (Optical Character Recognition) permettent de « lire » automatiquement certains index en lieu et place des agents humains. Les index saisis dans cette étape de vidéocodage sont par exemple : le numéro de dossier, la nature de la pièce, la date de l'opération, etc.

2.2.3. Utilisation

Une fois la pièce est numérisée et indexée l'original papier peut être stocké physiquement en un lieu sûr d'archivage. La copie numérique de la pièce pourra alors être consultée à travers le réseau informatique par tous les agents du tribunal qui ont besoin et qui ont le droit de consulter cette pièce. Au besoin, on peut imprimer une copie de la pièce d'origine en utilisant simplement son imprimante de bureau.

2.3. Mise en œuvre d'une solution GED

Le grand avantage de la GED c'est qu'elle minimise sinon supprime le recours aux pièces d'origine et tout le travail s'effectue en consultant les copies numériques. Ceci permet par exemple de ne plus stocker toutes les archives au lieu même du siège du tribunal. On peut les stocker en lieu sûr et adéquat même s'il est éloigné et ne garder au tribunal que les dossiers en cours de traitement ce qui permet un gain d'espace considérable.

Si la GED permet de gérer les copies numériques des dossiers, elle ne constitue pas en elle-même une application de gestion des affaires du tribunal. Elle viendra uniquement en complément en se greffant aux applications informatiques existantes au tribunal de commerce d'Agadir. Ainsi par exemple, au niveau du RC, supposons qu'un agent consulte le dossier d'une entreprise et les charges par exemples inscrites sur le fond de commerce. Si cet agent veut visualiser les pièces correspondant à ces charges, des hypothèques par exemple, il pourra le faire en cliquant sur un bouton rajouté à son application. Ce bouton va en fait déclencher

automatiquement la recherche des pièces en question au niveau du serveur GED et les pièces demandées seront alors automatiquement affichées à l'écran. L'agent a alors le loisir soit de les consulter à l'écran soit les imprimer.

Greffer une application GED à une application de gestion existante n'est pas une opération difficile à programmer. Le fournisseur de l'application GED peut également fournir une boîte à outil utilisable par un programmeur et qui lui permet d'afficher des pages numérisées par un simple appel de fonction dans un langage de programmation adéquat.

Concrètement la mise en œuvre de l'application GED au niveau du tribunal de commerce d'Agadir consistera à installer un nouveau serveur dédié à la GED et le connecter au réseau. Tous les postes qui accèdent actuellement à l'application de gestion du RC ou du greffe pourront alors accéder en même temps à l'application GED.

2.4. La reprise de l'existant

Si l'application GED est mise en œuvre pour les nouveaux dossiers créés au niveau du tribunal, cela ne résout pas le problème d'accès à l'historique de l'archive. S'il est vrai que pour les archives des « affaires jugées », l'accès électronique à l'historique des archives n'est pas important voire même inutile, il en va tout autrement du RC. Puisque les archives de ce dernier sont tout le temps vivantes il est fort opportun d'envisager la numérisation de toutes les archives du RC. Il existe des entreprises spécialisées dans la reprise d'archives capables d'effectuer les opérations de numérisation et de vidéocodage des archives dans un délai raisonnable.

2.5. CD-ROM jurisprudence

Les fournisseurs de solutions GED peuvent également fournir des solutions pour générer des CD-ROM contenant une partie de archives électroniques sous forme de CD-ROM avec un logiciel intégré permettant des recherches multi-critères sur index.

Cette solution peut être adoptée pour créer les CD-ROM de jurisprudence. Ce CD-ROM peut être généré par le service informatique du tribunal à partir de la base de données GED. Ce CD-ROM généré servirait alors comme un « master » pour une duplication en grande quantité. En effet, il y a des entreprises capables de reproduire à partir du CD « master » de manière industrielle des CD-ROM personnalisés avec des pochettes ou des étuis élégants.

3. Evaluation technique et financière

3.1. Evaluation de l'effort de reprise de l'existant

Pour effectuer nos évaluations nous nous sommes basés sur les résultats statistiques consignés dans le rapport de diagnostic cité en annexe A sous la référence A1. La dernière colonne du tableau suivant renvoie au numéro de page du rapport de référence d'où sont tirées les estimations du nombre de dossiers.

Tableau n°1 : estimation des volumes d'archives actuelles et sur 10 ans

Service	type archive	Estimation fond actuel	évolution annuelle	Estimation dans 10 ans	Page de référence
RC	Immatriculation + modifications + radiations PP	20 186	1 126	31 446	19
	Immatriculation + modifications + radiations PM	4 098	298	7 078	19
	Nantissements	10 272	1 150	21 772	21
	bilans	1 300	197	3 270	21
	Cession FC	185	23	415	21
	Dépôts	9 995	1 209	22 085	21
Activité judiciaire	Référés	1 031	422	5 251	36
	Injonctions à payer	6 210	2 253	28 740	45
	Ordonnances sur requête (référé non contradictoire, secrétariat président)	6 019	2 351	29 529	50
	chambre commerciale	3 286	1 322	16 506	59
	Notification + exécution	7 284	4 536	52 644	73

Pour établir le tableau ci-dessus nous avons effectué quelques extrapolations pour les données non disponibles. Par exemple, pour le RC nous ne disposons que des statistiques de 1998 à 2000. Or exception faite des immatriculations dont le nombre est donné par le dernier numéro analytique (divisé par deux), le reste des archives qui est classé par année ne peut être estimé que par comptage manuel dans les cartons ou par extrapolation. Nous avons adopté cette dernière solution beaucoup plus pratique. Sur une suggestion du chef de service de RC nous avons estimé que les statistiques de l'année 2000 correspondent à environ 5 ans de la période qui s'étale entre 1966 et 1997.

Par exemple pour les registres de dépôts, les statistiques des années 1998, 1999 et 2000 donnent respectivement des nombres de dépôts égaux à 481, 1105 et 1209. Nous avons alors estimé que le fond actuel correspond à :
 $481 + 1105 + 1209 + 6 \times 1200 = 9995$ dépôts.

L'estimation de l'évolution sur 10 ans a été faite en multipliant les chiffres de l'année 2000 par 10. En effet la plupart des indicateurs de l'activité du tribunal semblent indiquer une stabilisation des volumes traités en 1999 et 2000.

Tableau n°2 : estimation du nombre de pages à numériser actuellement et sur 10 ans

Service	type archive	Nombre de pages moyen estimé par dossier	évolution annuelle en nombre de pages	Estimation fond actuel en nombre de pages	estimation dans 10 ans en nombre de pages
RC	Immatriculation + modifications + radiations PP	15	16 890	302 790	471 690
	Immatriculation + modifications + radiations PM	30	8 940	122 940	212 340
	Nantissements	5	5 750	51 360	108 860
	Bilans	10	1 970	13 000	32 700
	Cession FC	5	115	925	2 075
	Dépôts	15	18 135	149 925	331 275
total RC			51 800	640 940	1 158 940
Affaires jugées	Référés	50	21 100	51 550	262 550
	injonctions à payer	10	22 530	62 100	287 400
	ordonnances sur requête (référé non contradictoire, secrétariat président)	10	23 510	60 190	295 290
	chambre commerciale	50	66 100	164 300	825 300
	notification+exécution	50	226 800	364 200	2 632 200
total activité juridique			360 040	702 340	4 302 740
Total du nombre de pages			411 840	1 343 280	5 461 680
Espace disque occupé en Giga-Octets			8	26	104

- L'estimation du nombre moyen de pages par dossier est une estimation approximative.
- L'estimation de l'espace occupé sur disque est basé sur une moyenne approximative de 20 kilo-octets par page A4 scannée avec une résolution de 200 dpi et compressé avec le format TIFF selon la norme CCITT groupe IV.
- On constate que même sur 10 ans toute la base image dépassera à peine 100 giga-octets ce qui tient à l'aise dans deux disques durs modernes et peut être gravé en tant que sauvegarde dans 22 DVD-ROM d'une capacité de 4,7 Giga-octets chacun.
- Soulignons le fait que les graveurs DVD de meilleure capacité que les graveurs CD sont disponibles sur le marché des PC et constitue un excellent moyen d'effectuer des sauvegardes plus fiables que les cartouches magnétiques.
- A propos de sauvegarde et d'estimation de volumes, le tableau ci-dessus ne donne que l'estimation de la taille de la base de données GED. Quand à la base de données classique, le service informatique dispose en principe des éléments pour effectuer cette estimation. De toute façon les données classiques dans une base de données comme Oracle ou SQL Server occuperont en moyenne 10 fois moins de place que les images graphiques. Donc 110 Giga-octets est une estimation large de toutes les données du tribunal de commerce d'Agadir dans 10 ans. A titre comparatif, certains PC sont commercialisés aujourd'hui avec des disques de 80 Go.

Tableau n°3 : Niveau d'effort requis pour la reprise de l'historique d'archives

Service	Vidéocodage		Numérisation	
	Nombre mois x hommes	nombre agents	Mois x hommes	Nombre agents
RC	59,46	15	97,11	24
Affaires jugées	65,15	16	106,42	27

Hypothèses de travail :

- Temps nécessaire pour numériser une page avec un scanner : 1 minute
- Un scanner ne peut fonctionner plus de 5 heures par jour
- Un agent de vidéocodage traite environ 70 page par heure
- Le délai total de traitement est fixé à 4 mois ce qui permet de déduire le nombre d'agents nécessaires au traitement.

3.2. Evaluation de l'effort quotidien pour la gestion des archives*Tableau n°4 : Niveau d'effort quotidien pour la gestion des archives électroniques*

Service	pages par jour	Vidéocodage		Numérisation	
		Heures de traitement par jour	nombre d'agents nécessaire	Heures de traitement par jour	Nombre d'agents nécessaire
RC	196	2,80	1	3,27	1
Affaires jugées	1 364	19,48	3	22,73	3

- L'estimation du nombre de pages à traiter par jour est obtenu à partir du paragraphe précédent en divisant le nombre de pages annuelles par 12 mois et par 22 jours ouvrables.
- Au total il faut environ 1 agent pour le traitement quotidien du RC et 5 à 6 agents pour les « affaires jugées »

3.3. Evaluation de reconstitution des dossiers du RC

Cette opération correspond au besoin explicité au 2.1.2 concernant la reconstitution d'un dossier unique par entreprise contenant toutes les pièces la concernant. Une démarche de traitement consisterait à prendre systématiquement chaque dossier de nantissement, chaque dépôt et chaque bilan et les insérer un à un dans les dossiers correspondants.

Si on suppose qu'un agent peut traiter 200 dépôts, bilans ou nantissements par jour alors le niveau d'effort nécessaire pour traiter les 21 567 pièces estimées de l'historique est de **5 agents x mois**.

3.4. Evaluation numérisation des jugements uniquement

Si on décide de ne pas numériser tout le fond d'archives « affaires jugées » et qu'on veut se contenter des jugements rendus afin de constituer le CD-ROM des jurisprudences, alors l'effort à consentir pour effectuer la numérisation et vidéocodage des jugements est comme suit :

Hypothèses de travail

- 30% est le supplément du nombre de jugements par rapport au nombre de dossiers
- un jugement contient en moyenne 4 pages.

Tableau n°5 : Niveau d'effort pour la reprise des jugements uniquement

Total des pages à traiter (dossiers +30%)	30 979
Hommes x mois de vidéocodage	2,87
Hommes x mois de numérisation	4,69
Total hommes x mois	8

3.5. Evaluations financières*Tableau n°6 : Evaluation financière application GED*

Rubrique	Montants en DH HT
Serveur GED (avec 2 x 80 Go de disque)	80 000
Application GED, licence 20 utilisateurs	369 500
Installation et formation	70 000
2 scanners A3	150 000
Total	669 500

Tableau n°7 : Evaluation financière reprise de l'historique des archives en numérisation et vidéocodage

Service	Charge en agents x mois	PU en DH HT	Total en DH HT
RC	156,57	5 000	782 843
Affaires jugées	171,57	5 000	857 836
	Total		1 640 679

Tableau n°8 : Evaluation financière reprise des jugements uniquement (CD-ROM jurisprudence)

Rubrique	Quantité	PU en DH HT	Total en DH HT
Numérisation	4,69	5 000	23 469
Vidéocodage	2,87	5 000	14 369
	Total		37 838

Tableau n°9 : Evaluation financière reconstitution des dossiers du RC

Charge en hommes x mois	5
Prix unitaire en DH HT	7 000
Total en DH HT	35 000

Annexes**A. Sources de documentation****A1.**

« Etude sur l'Organisation et les procédures du tribunal de commerce d'Agadir, du registre de commerce d'Agadir et de la cour d'appel de commerce de Marrakech »
 Rapport de diagnostic Tribunal de Commerce et Registre de Commerce d'Agadir
 Volume 1

Réalisé par le Cabinet EMC avec la participation de Maître Myriam Bennani avocat inscrit au barreau de Casablanca.

A2.

USAID/MAROC
 Rapport sur le diagnostic du Tribunal de Commerce d'Agadir et le acour d'Appel de Commerce de Marrakech et propositions d'actions.

Rapport Final
 Rapport de Mission, Georges Proulx et Brian Le Duc

B. Personnes rencontrées au tribunal de Commerce d'Agadir

M. Lahcen BELKHANFAR, Président
 M. Lhoucine KHALIFA, Procureur
 M. Lahoucine SBAl, Secrétaire Greffier en chef
 M. Ahmed TIFROUIN, chef du service enregistrement des sociétés au RC

C. Entreprises spécialisées dans le domaine de la GED

Société	Adresse	Contact
Jet Document	Lotissement Youssef , Paranfa n°8, Casablanca Tél. 022 36 04 53 Fax 022 36 04 42	M. Mohamed KHANDID Directeur Général
Société des Arts Graphiques Maghrébins (SAGMA)	96, rue pierre parent 20000 Casablanca Tél. 022 31 64 69 / 022 44 07 17 Fax 022 44 63 52 Email contact@sagma.ma	M. Abdelmajid BENNANI, Gérant
GEMADEC Groupe Cofimag	290 bd. Mohamed V 20000 Casablanca Tél . 022 31 88 05/55 Fax 022 31 87 69 EMail b.pellier@s2m.net.ma	M. Bernard PELLIER, Directeur Général Adjoint